

LOT 1

Annexe 1b bis - Fiche de consignes site de Pouchet

1. CONSIGNES GENERALES

Le personnel du titulaire est soumis à l'ensemble des règles en vigueur (sécurité, comportement, règlement intérieur) s'appliquant au Site.

Il devra notamment observer la plus grande discrétion sur les informations confidentielles dont il pourrait avoir connaissance au cours des missions qui lui sont dévolues.

Le titulaire veillera donc à ce que le personnel affecté sur le Site réponde aux critères suivants :

- ↳ Discrétion, diplomatie;
- ↳ Bonne élocution;
- ↳ Capacité à comprendre et à restituer un message;
- ↳ Tenue correcte;
- ↳ Ne pas fumer;
- ↳ Ne pas consommer de boissons alcoolisées;
- ↳ Ne pas somnoler.

2. REMARQUES GENERALES

- ↳ Tous les numéros d'urgence, de sécurité et numéros utiles sont affichés à l'accueil.
- ↳ Toutes les clés sont dans une boîte dans l'espace d'accueil.
- ↳ Personne, à l'exception des personnels du Service Technique et Logistique et des entreprises d'accueil et de gardiennage, ne doit pénétrer dans l'espace d'accueil.
- ↳ Il est interdit de prêter les passes généraux sans l'autorisation expresse de la direction, à l'exception des sociétés autorisées (nettoyage, etc...). Tout mouvement de clé autorisé par la direction sera enregistré dans la main courante, indiquant la date, le nom et l'émargement de la personne.

3. RONDES

Au cours de ses rondes quotidiennes, dont la fréquence est définie à l'**article 2.2.4** de l'annexe 01 du CCTP commun, l'agent de sécurité devra porter une attention particulière notamment :

- ↳ Aux issues de secours du RDC;
- ↳ Au parking niveau -1;
- ↳ A la cafétéria en terrasse au 5^{ème} étage Berzelius;

- ↳ Aux locaux techniques: chaufferie, locaux techniques CTA en toiture terrasse et au rez-de-chaussée, local machineries ascenseurs, local serveurs informatique du 1^{er} étage, locaux du restaurant, local régie salle de conférence; armoires électriques palières, etc.
- ↳ Aux sanitaires (absence de fuites d'eau, robinets ouverts, etc...).

Egalement, l'agent de sécurité devra :

- ↳ S'assurer à chaque étage, de l'extinction des lumières, de la fermeture des fenêtres, de l'arrêt des cafetières, des chauffages d'appoint, etc... lors de la fermeture du Site;
- ↳ Replier les parasols et le store de la terrasse du 5^{ème} étage durant l'été;
- ↳ Déverrouiller / verrouiller les différentes portes d'accès extérieures et intérieures du bâtiment;
- ↳ Veiller à ce que personne ne reste sur le Site après 20 h (bureaux, circulations, ascenseurs, sanitaires) du lundi au vendredi.

La traçabilité des rondes pointées ne devra souffrir d'aucun manquement.

4. PROCEDURES

Le CNRS met à libre disposition de l'agent de sécurité l'ensemble des documents utiles à l'exercice de ses fonctions.

Ces documents sont consignés au poste d'accueil et peuvent être actualisés par le CNRS en cours d'exécution des prestations. Ils seront fournis au titulaire après notification de l'accord-cadre.

A ce jour, ils comportent les documents suivants (liste non exhaustive) :

- ↳ Une **fiche synthétique générale** avec les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence et des instructions;
- ↳ Un cahier d'instructions en cas d'alarmes pour les prestataires accueil et gardiennage;
- ↳ Une fiche de procédure pour la remise en marche de l'alarme incendie;
- ↳ Une fiche de procédure à suivre en cas d'alarme technique;
- ↳ Une fiche de procédure en cas de déclenchement de l'alarme d'évacuation incendie.